

**Urząd Miejski w Ostródzie**  
**ul. Mickiewicza 24**  
**14-100 Ostróda**

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz.1135 t.j.)

**BURMISTRZ MIASTA OSTRÓDA**  
**ogłasza nabór kandydatów**  
**na wolne stanowisko urzędnicze**  
**Zastępca Naczelnika Wydziału Inwestycji (Kobieta/Mężczyzna)**  
**w Wydziale Inwestycji**  
**w Urzędzie Miejskim w Ostródzie**

**I. Wymagania związane ze stanowiskiem:**

**a) wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe i co najmniej 4 letni staż pracy,
- 5) nieposzlakowana opinia.

**b) wymagania dodatkowe:**

- 1) profil wykształcenia – kierunki: budownictwo, architektura, inżynieria środowiskowa,
- 2) mile widziane doświadczenie zawodowe na stanowisku urzędniczym w organach administracji publicznej,
- 3) znajomość procedur: administracyjnych, inwestycyjnych, zamówień publicznych,
- 4) zdolności: negocjacji z wykonawcami,
- 5) umiejętność czytania dokumentacji technicznej i projektowej,
- 6) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- 7) doświadczenie w prowadzeniu procesów inwestycyjnych,
- 8) predyspozycje osobowościowe: zorganizowanie, odporność na stres,
- 9) prawo jazdy kat. B,
- 10) znajomość przepisów prawa dotyczących samorządu gminnego, w tym:
  - ustawa o samorządzie gminnym,
  - ustawa Prawo budowlane,
  - ustawa o dostępie do informacji publicznej,
  - ustawa o ochronie danych osobowych,
  - ustawa Prawo zamówień publicznych.

**II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) Przygotowywanie inwestycji do realizacji, w tym inwestycji finansowanych z funduszy europejskich,

- 2) współpraca z Biurem Zamówień Publicznych w zakresie przygotowania i rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 3) współpraca z innymi Wydziałami w zakresie realizacji inwestycji,
- 4) uczestnictwo w procesie przygotowania dokumentacji technicznej, realizacji zadania i jego rozliczenia finansowego oraz uczestnictwo w odbiorach wykonanych robót,
- 5) organizowanie i koordynowanie wykonania zadań inwestycyjnych zaplanowanych w budżecie miasta, nadzorowanie prawidłowości i terminowości ich realizacji,
- 6) występowanie w sprawie pozwoleń na budowę oraz pozwoleń na użytkowanie obiektów budowlanych,
- 7) sporządzanie dokumentów niezbędnych do przekazania zrealizowanych obiektów zarządcy,
- 8) uczestnictwo w przeglądach okresowych i gwarancyjnych wykonanych robót,
- 9) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej, decyzji i Zarządzeń Burmistrza Miasta Ostróda,
- 10) przygotowywanie danych do projektu budżetu Miasta,
- 11) opracowywanie odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych Rady Miejskiej, udzielanie informacji publicznej oraz odpowiedzi na wnioski w zakresie zadań Wydziału,
- 12) nadzór nad realizacją uchwał Rady Miejskiej oraz wniosków Komisji Rady Miejskiej dotyczących spraw mieszczących się w zakresie działania wydziału,
- 13) wykonywanie zadań z zakresu Obrony Cywilnej wynikających z Planu Obrony Cywilnej.

### **III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę na czas określony,
- 2) miejsce świadczenia pracy: budynek Urzędu Miejskiego w Ostródzie (z windą),
- 3) pełny wymiar czasu pracy – godziny pracy zgodnie z wewnątrzzakładowym regulaminem pracy,
- 4) praca biurowa, co do zasady „siedząca” z wykorzystaniem monitora komputerowego powyżej 4 godzin dziennie i przy sztucznym oświetleniu,
- 5) realizacja powierzonych obowiązków będzie wiązała się również z załatwianiem spraw poza siedzibą Urzędu Miejskiego w Ostródzie,
- 6) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków,
- 7) wynagrodzenie wg tabeli wynagradzania zasadniczego, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Ostródzie.

### **IV. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Ostródzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia wynosił ponad 6%.

### **V. Wymagane dokumenty:**

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zgodnie z załączonym wzorem),
- 2) podanie (list motywacyjny) poświadczony własnoręcznym podpisem,
- 3) CV (curriculum vitae) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 4) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie oraz kserokopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności zawodowe,
- 5) kserokopie świadectw pracy potwierdzające przebieg pracy zawodowej; w przypadku pracy aktualnie wykonywanej należy przedłożyć zaświadczenie pracodawcy potwierdzające fakt i okres zatrudnienia,
- 6) podpisane przez kandydata oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskim,
- 7) podpisane przez kandydata oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz niekaralności za umyślne przestępstwa skarbowe,
- 8) w przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 9) podpisane przez kandydata oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) podpisane przez kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji na druku załączonym do ogłoszenia o naborze.

**Przed złożeniem oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych należy zapoznać się z Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych.**

**Dokumenty przedłożone przez kandydata powinny być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem. Ponadto wszystkie dokumenty w kserokopiach powinny być opatrzone klauzulą „za zgodność z oryginałem” oraz podpisem na każdej stronie zawierającej treść, także na odwrocie w przypadku dokumentów dwustronnych.**

## **VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

### **a Termin:**

**do 2026-06-29**

### **b Sposób, miejsce:**

Dokumenty, o których mowa w części V ogłoszenia, należy przesłać w zaklejonych kopertach z napisem: „Konkurs na stanowisko urzędnicze Zastępcy Naczelnika Wydziału Inwestycji w Wydziale Inwestycji w Urzędzie Miejskim w Ostródzie”, na adres URZĄD MIEJSKI W OSTRÓDZIE, ul. ADAMA MICKIEWICZA 24, 14 – 100 OSTRÓDA

**lub złożyć osobiście w siedzibie Urzędu w Punkcie Obsługi Interesanta (parter, pokój 119).**

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów aplikacyjnych do Urzędu Miejskiego w Ostródzie. Dokumenty, które zostaną złożone lub wpłyną do Urzędu Miejskiego w Ostródzie po terminie nie będą rozpatrywane.

## **VII. Informacje dodatkowe**

Postępowanie w sprawie naboru prowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Miasta Ostróda odrębnym zarządzeniem. W przypadku konieczności przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, uczestnicy dopuszczeni do dalszego etapu otrzymają pisemne lub telefoniczne zawiadomienie o miejscu i terminie spotkania.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru i zaakceptowany przez Burmistrza Miasta, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć w Urzędzie Miejskim w Ostródzie zaświadczenie o niekaralności.

Informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Ostródzie oraz opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej <https://bip.ostroda.warmia.mazury.pl>

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie tego terminu, dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone. Dokumenty aplikacyjne można odebrać po zakończeniu rekrutacji, w każdym czasie osobiście lub na pisemną prośbę mogą zostać odesłane listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, z tym zastrzeżeniem, że dokumenty najlepszych kandydatów wytypowanych przez Komisję, zostaną wydane po upływie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata.

Ostróda, dnia 15.06.2026 r.

Burmistrz Miasta Ostróda  
Rafał Dąbrowski

## KLAUZULA INFORMACYJNA REKRUTACJA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej L 119/1) informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Ostródzie reprezentowany przez Burmistrza Miasta; 14-100 Ostróda, ul. Mickiewicza 24. Tel. 89 642 94 00, e-mail [um@um.ostroda.pl](mailto:um@um.ostroda.pl)
- 2) w Urzędzie został wyznaczony inspektor ochrony danych, P. Jacek Pietrzyk z którym można się skontaktować pod nr telefonu 89 642 94 30;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
  - a. realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko pracy – na podstawie art. 6 ust. 1 pkt b oraz pkt c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. w związku z art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks Pracy;
  - b. realizacji przyszłych procesów rekrutacji – na podstawie art. 6 ust. 1 pkt a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
- 4) Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom danych;
- 5) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane dla realizacji celu wskazanego w pkt. 3 a będą przechowywane do czasu zakończenia procesu rekrutacji, natomiast dane osobowe przetwarzane dla realizacji celu wskazanego w pkt. 3 b będą przechowywane do czasu zakończenia przyszłych procesów rekrutacji jednak nie dłużej niż 6 miesięcy;
- 6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, a także prawo do przenoszenia danych;
- 7) przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie dotyczących Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
- 8) podanie przez Panią/ Pana danych osobowych dla realizacji celów wskazanych w pkt. 3 jest dobrowolne i jest warunkiem udziału w procesie rekrutacji, bądź w przyszłych procesach rekrutacji, a konsekwencją ich niepodania będzie niemożność uwzględnienia Pani/Pana kandydatury w procesie rekrutacji, bądź w przyszłych procesach rekrutacji;
- 9) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania, tzn. żadne decyzje wywołujące wobec Pani/Pana osoby skutki prawne lub w podobny sposób na nią istotnie wpływające nie będą oparte wyłącznie na automatycznym przetwarzaniu danych osobowych i nie wiążą się z taką automatycznie podejmowaną decyzją.

.....  
(Miejscowość, data)

.....  
(Imię i nazwisko)

.....  
.....  
.....  
(adres do korespondencji)

**Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych  
do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w procesie rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze Zastępcy Naczelnika Wydziału Inwestycji w Wydziale Inwestycji w Urzędzie Miejskim w Ostródzie. Jednocześnie oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne.

.....  
(podpis kandydata)

## **Informacja dla osób ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Miejskim w Ostródzie**

Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U z 2024 r., poz. 928), w związku z rozpoczęciem z dniem 15.06.2026 r. procedury naboru na stanowisko Zastępcy Naczelnika Wydziału Inwestycji informuję, że w Urzędzie Miejskim w Ostródzie Zarządzeniem Nr 179/2024 Burmistrza Miasta Ostróda z dnia 18 września 2024 r. wprowadzono Regulamin dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miejskim w Ostródzie. Regulamin dostępny jest na stronie BIP Gmina Miejska Ostróda.

Burmistrz Miasta Ostróda  
Rafał Dąbrowski